
02011962809000012



16755

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1196**

28 Σεπτεμβρίου 2000

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. ΥΠΑ/Δ2/Α/41434/12728

Καθιέρωση Εγχειριδίου Διαδικασιών Επιθεώρησης Οργανισμών Συντήρησης.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ
ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του Ν.Δ. 714/70, «περί ιδρύσεως Δ/νσεως Εναέριων Μεταφορών παρά τω Υπουργείω Συγκοινωνιών και Οργανώσεως της ΥΠΑ» όπως τροποποιήθηκε με τον Ν.1340/83.

2. Τις διατάξεις του Π.Δ. 56/89 «Περί Οργανισμού της ΥΠΑ του Υπ. Μεταφορών και Επικοινωνιών» όπως τροποποιήθηκαν με το Π.Δ. 439/89, 35/93 και 80/96.

3. Τον αριθ. 3922/91 Κανονισμό Ευρωπαϊκής Ένωσης, που καθιερώνει τον JAR 145 σε όλα τα κράτη - μέλη της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

4. Τον JAR 145 «Κανονισμός 145 του Συνδέσμου Αεροπορικών Αρχών».

5. Τις διατάξεις του κυρωτικού Νόμου 211/1947 (αρθ. 28Β), της Σύμβασης του Σικάγου 1944, όπως ισχύει έκτοτε.

6. Την αριθ. Δ10/Α/11775/824/28.3.91 απόφαση του Υπουργού Μεταφορών και Επικοινωνιών «Περί μεταβίβασης αρμοδιοτήτων και δικαιώματος υπογραφής «Με εντολή Υπουργού» στους Διοικητή Υποδιοικητή και λοιπούς προϊσταμένους Οργανικών Μονάδων της ΥΠΑ.

7. Τις διατάξεις του άρθρου 29Α του Ν.1558/85 «Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Όργανα» όπως αυτό προστέθηκε με το άρθρο 27 του Ν. 2081/92 (ΦΕΚ 154Α) και αντικαταστάθηκε με την παρ. 2α του άρθρου 1 του Ν. 2469/97 (ΦΕΚ 138Α).

8. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις της παρούσας απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Κρατικού Προϋπολογισμού.

9. Την απόφαση ΥΠΑ/Δ2/Α/8494/2208/21.2.2000 του Υπουργού Μεταφορών και Επικοινωνιών.

10. Την ανάγκη τροποποίησης των Διαδικασιών Επιθεώρησης των Οργανισμών Συντήρησης, αποφασίζουμε:

1. Καθιερώνουμε το εγχειρίδιο «Διαδικασίες Επιθεώρησης Οργανισμών Συντήρησης», που εκπονήθηκε σύμφωνα με τα διαλαμβανόμενα στον κανονισμό JAR 145 για κάλυψη των υπηρεσιακών αναγκών της ΥΠΑ καθώς και των εμπλεκομένων φορέων και καθιερώθηκε με την υπ' αριθ. 9 του σκεπτικού απόφαση.

2. Με την επερχόμενη τροποποίηση αφ' ενός μεν βελτιώνονται η χρησιμοποιούμενη ορολογία και οι καθορισθείσες διαδικασίες και αφ' ετέρου συμπληρώνεται το κεφάλαιο προσοντολογίας των τεχνικών εταιρειών οργανισμών συντήρησης. Οι εν λόγω Τεχνικές Οδηγίες θα αντικαταστήσουν τις ταυτάριθμες οδηγίες έκδοσης 1ης.

3. Η παρούσα απόφαση να ενσωματωθεί στο εν λόγω εγχειρίδιο και να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η ισχύς της αρχίζει από δημοσιεύσεως.

Αθήνα, 15 Σεπτεμβρίου 2000

Με εντολή Υπουργού
Ο Διοικητής
ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ ΓΕΩΡΓΑΡΑΚΗΣ

ΘΕΜΑ: ΕΓΚΡΙΣΗ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΑΕΡ/ΦΩΝ Η/ΚΑΙ ΠΑΡΕΛΚΟΜΕΝΩΝ ΚΑΙ ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟΥ, ΣΥΜΦΩΝΑ ΜΕ ΤΟΝ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟ JAR-145.

ΣΚΟΠΟΣ

Σκοπός της παρούσης Τεχνικής Οδηγίας είναι να ενημερώσει τους ενδιαφερόμενους οργανισμούς συντήρησης για την διαδικασία που εφαρμόζεται όσον αφορά την έγκρισή τους σύμφωνα με τον κανονισμό JAR-145.

ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Σύμφωνα με τον Κανονισμό 3922/91 του Ευρωπαϊκού Συμβουλίου «για την εναρμόνηση τεχνικών κανόνων και διοικητικών διαδικασιών στον τομέα της Πολιτικής Αεροπορίας», οι οργανισμοί συντήρησης που εδρεύουν στην Ελλάδα υποχρεούνται να είναι εγκεκριμμένοι από την ΥΠΑ, σύμφωνα με τις απαιτήσεις του εκάστοτε σε ισχύ κανονισμού JAR-145 του Συνδέσμου Αεροπορικών Αρχών (JOINT AVIATION AUTHORITIES-JAA). Επίσης όλοι οι οργανισμοί υποχρεούνται να εφαρμόσουν κάθε απαίτηση που προκύπτει από τον ανωτέρω κανονισμό και ιδιαίτερα τις κοινές απαιτήσεις συντήρησης (Joint Mantenance Procedures) όπως αυτές είναι προσαρτησμένες στον κανονισμό JAR-145 με τις εκάστοτε ανανεώσεις ή τροποποιήσεις τους.

Α/φος το οποίο χρησιμοποιείται για Δημόσια Μεταφορά επιβατών είτε φορτίου δεν επιτρέπεται να ίπταται εκτός εάν πιστοποιητικό διάθεσης σε πτήση (Certificate of Release to Service, CRS) έχει χορηγηθεί από εγκεκριμμένο οργανισμό συντήρησης, μετά από συντήρηση που εκτελέσθηκε στο α/φος ή σε παρελκόμενο που έχει εγκατασταθεί σ'αυτό.

Παρελκόμενο α/φους, που πρόκειται να εγκατασταθεί σε α/φος που χρησιμοποιείται για δημόσια μεταφορά επιβατών είτε φορτίου, δεν επιτρέπεται να χρησιμοποιηθεί εκτός εάν πιστοποιητικό διάθεσης σε χρήση (CRS) έχει χορηγηθεί από εγκεκριμμένο οργανισμό συντήρησης, μετά από συντήρηση που εκτελέσθηκε σ'αυτό.

ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

1. Οι οργανισμοί συντήρησης που εδρεύουν εκτός Ελλάδος και σε κράτη-μέλη του JAA εγκρίνονται από την Εθνική Αεροπορική Αρχή (JAA/NAA) της χώρας όπου εδρεύουν.

2. Οι εγκρίσεις αυτές γίνονται αυτομάτως αποδεκτές από την ΥΠΑ.

3.Οι οργανισμοί συντήρησης που εδρεύουν εκτός κρατών-μελών του JAA και επιθυμούν να προσφέρουν υπηρεσίες συντήρησης σε εγκεκριμμένους οργανισμούς που εδρεύουν στην Ελλάδα πρέπει να αιτηθούν χορήγηση έγκρισης κατά το JAR-145 από την ΥΠΑ, σύμφωνα με την διαδικασία που καθορίζεται στο JAA-Administrative Guidance Material (Section 2 Maintenance, Part Two, Procedures, Chapter 10, Option 3)

Αυτή η έγκριση θα ισχύει για χρονικό διάστημα δύο (2) ετών, αλλά ΔΕΝ γίνεται αυτόματα αποδεκτή από τις άλλες Εθνικές Αεροπορικές Αρχές του JAA. (JAA/NAAs).

Σημείωση: Μέχρι της τυχόν χορήγησης έγκρισης κατά το JAR-145 σ'αυτούς τους οργανισμούς, οι εκτελούμενες από αυτούς εργασίες συντήρησης γίνονται με ευθύνη του κατά τον JAR-145 εγκεκριμμένου οργανισμού συντήρησης, εφ' όσον του έχει χορηγηθεί η αντίστοιχη ικανότητα και κατόπιν έγκρισης της διαδικασίας Ποιοτικού Συστήματος που εφαρμόζει.

4. Ο ενδιαφερόμενος οργανισμός συντήρησης υποχρεούται να αποδείξει, κατά την διαδικασία ελέγχου, ότι πληρεί όλες τις απαιτήσεις του κανονισμού JAR-145 που έχουν εφαρμογή στην αιτουμένη έγκριση.

5. Η χορηγηθείσα έγκριση ισχύει εφόσον δεν τροποποιείται η δομή και οι διαδικασίες του οργανισμού συντήρησης που καθορίζονται στο Εγχειρίδιο Λειτουργίας του Οργανισμού (Maintenance Organisation Exposition, MOE). Τυχόν αλλαγές του ΜΟΕ πρέπει να τυγχάνουν της έγκρισης της ΥΠΑ, σύμφωνα με διαδικασία που περιγράφεται σ'αυτό.

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ

1. ΑΙΤΗΣΕΙΣ

Ο οργανισμός συντήρησης υποβάλλει εγγράφως αίτηση για χορήγηση έγκρισης σύμφωνα με τον κανονισμό JAR-145 στην ΥΠΑ/Δ2, με το επίσημο έντυπο αίτησης (JAA Form Two).

Το JAA Form Two (παράρτημα 1) συμπληρούται κατάλληλα από τον υπόλογο κατά JAR-145 Διευθυντή (Accountable Manager) ή εξουσιοδοτημένο από αυτόν πρόσωπο και υποβάλλεται στην ΥΠΑ/Δ2 μαζί με το σχετικό παράβολο.

2. ΑΡΧΙΚΕΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ

2.1 Ο υπόλογος κατά JAR-145 Δ/ντής ή ο Δ/ντής Ποιοτικού Συστήματος (Quality Manager) του οργανισμού καλείται να επισκεφθεί την ΥΠΑ/Δ2 προς επιβεβαίωση ότι οι εργασίες του οργανισμού εντάσσονται στα πλαίσια του JAR-145, διευκρίνηση του εύρους των προς έγκριση εργασιών και παροχή πληροφοριών και οδηγιών.

2.2 Από την ΥΠΑ/Δ2 χορηγούνται στον ανωτέρω εκπρόσωπο του οργανισμού το Part 2 (παράρτημα 2, φ.5) και Part 3 (παράρτημα 3, φ.3) του JAA Form 6 που θα χρησιμοποιήσει ο Δ/ντής Ποιοτικού Συστήματος για σχετική προετοιμασία όσον αφορά την αξιολόγηση του οργανισμού, αντίτυπα του JAA Form 4 (παράρτημα 4) που πρέπει να συμπληρωθούν από τα άτομα που κατέχουν θέσεις σύμφωνα με τις απαιτήσεις του AMC & IEM -145.30(a) καθώς επίσης και το JAA Form One ως πρότυπο (παράρτημα 5).

2.3 Επίσης χορηγείται σχέδιο εγχειριδίου λειτουργίας οργανισμού (Maintenance Organisation Exposition, MOE) βάσει του οποίου ο οργανισμός υποχρεούται να εκπονήσει ολοκληρωμένο εγχειρίδιο σύμφωνα με το JAR-145.70 και ειδικώτερα κατά το παράρτημα 2 του AMC & IEM - 145.70(a), και να το υποβάλλει σε δύο (2) αντίγραφα στην ΥΠΑ/Δ2.

2.4 Μετά την υποβολή του σχεδίου ΜΟΕ, η ΥΠΑ/Δ2 ορίζει Επιθεωρητή(ές) για την αξιολόγηση του οργανισμού εντός δεκαπενθημέρου, εφόσον τα ανωτέρω υποβληθέντα είναι πλήρη.

2.5 Οι επιθεωρητές υποχρεούνται να προγραμματίσουν τους προβλεπόμενους ελέγχους με την έγγριση του Δ/Δ2 εντός τριών ημερών από της έκδοσης ορισμού επιθεωρητών και να προβούν στους απαιτουμένους ελέγχους.

3. ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ

3.1 ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ (MAINTENANCE ORGANIZATION EXPOSITION, MOE)

3.1.1 Το Εγχειρίδιο Λειτουργίας του Οργανισμού Συντήρησης (ΜΟΕ) πρέπει να είναι ένα νέο εγχειρίδιο που να έχει εκπονηθεί σύμφωνα με τις απαιτήσεις του παραρτήματος 2 του AMC & IEM -145.70(a) και να μην αποτελεί τροποποίηση παλαιοτέρου εγχειριδίου του οργανισμού, αν και ορισμένες από τις καθιερωμένες διαδικασίες δύνανται να γίνουν αποδεκτές από τον Επιθεωρητή(ές) και να μεταφερθούν σ'αυτό.

Είναι ουσιώδες ο κάθε οργανισμός συντήρησης να εκπονεί το ΜΟΕ σύμφωνα με την δομή που περιγράφεται στο ανωτέρω παράρτημα έτσι ώστε να υφίσταται ομοιογένεια στα εγχειρίδια όλων των οργανισμών.

3.1.2 Ο υπόλογος κατά JAR-145 Διευθυντής υπογράφει δήλωση σύμφωνα με το έντυπο του παραρτήματος 5. (Accountable Manager Commitment). Το πλήρες ΜΟΕ, που έχει ελεγχθεί και πιθανόν τροποποιηθεί σύμφωνα με τις απαιτήσεις του Επιθεωρητού(ών), υποβάλλεται από τον οργανισμό εις διπλούν στην ΥΠΑ/Δ2.

3.1.3 Οι τυχόν μελλοντικές τροποποιήσεις του ΜΟΕ από τον οργανισμό πρέπει να εκτελούνται σύμφωνα με διαδικασίες που θα αναφέρονται στην παράγραφο 1.10 του 1ου Μέρους αυτού και τα αναφερόμενα στην παράγραφο 5 των Γενικών Διατάξεων του παρόντος.

3.2 ΑΝΑΦΟΡΕΣ ΚΑΙ ΑΡΧΕΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΕΓΚΡΙΣΗΣ

3.2.1 Τα αντίγραφα των Form 4 συμπληρώνονται από

τους υποψήφιους για τις θέσεις που απαιτεί το JAR - 145.30(a). Ο επιθεωρητής(ές) θα εκτιμήσει, κατόπιν συνέντευξης, την καταλληλότητά τους για τις προτεινόμενες θέσεις και θα εισηγηθεί ανάλογα στην Form 6.

Η αποδοχή των υποψηφίων γίνεται με υπογραφή του Form 4 στην κατάλληλη θέση από τον Επιθεωρητή(ές).

Τυχόν αλλαγές των ανωτέρω προσώπων θα εγκρίνονται πάντα από την ΥΠΑ/Δ2.

Ο Επιθεωρητής(ές) δύνανται να ζητήσουν την συμπλήρωση της Form 4 και για άλλα πρόσωπα του οργανισμού που κατέχουν υπεύθυνες θέσεις, αλλά πάντα με την σύμφωνη γνώμη του Δ/Δ2.

Το Form 4 δεν απαιτείται για τον Υπόλογο Δ/ντή. Πρέπει όμως να συμπληρωθεί εάν ο Υπόλογος Δ/ντής κατέχει και μία ακόμη από τις υπεύθυνες θέσεις που απαιτεί το JAR - 145.30(a) (πχ Δ/ντής συντήρησης, ή εάν η εταιρεία προτίθεται να χρησιμοποιήσει διευθυντή πέραν των απαιτουμένουν από το JAR - 145.30(α)).

3.2.2 Το Form 6 χρησιμοποιείται και συμπληρώνεται από τον Επιθεωρητή(ές) για την σχετική εισήγηση στην ΥΠΑ/Δ2.

Το Form 3, που αποτελεί το πιστοποιητικό έγκρισης του οργανισμού συντήρησης, και η προσαρτημένη σ'αυτό εγκεκριμμένη κατάσταση εργασιών του οργανισμού (Approval Schedule) εκδίδονται από την ΥΠΑ/Δ2.

3.3 ΠΡΟΣΟΝΤΟΛΟΓΙΑ ΑΤΟΜΩΝ ΠΟΥ ΑΝΑΦΕΡΟΝΤΑΙ ΣΤΟ JAR-145.30(a)

3.3.1 Γενικά.

Σύμφωνα με τις απαιτήσεις του JAR-145.30(a) και τις σχετικές διευκρινίσεις που αναφέρονται στο AMC & IEM - 145.30(a) (παράρτημα 6) ένας πλήρης οργανισμός συντήρησης πρέπει να διαθέτει το ακόλουθο προσωπικό :

α) Υπόλογος κατά JAR-145 Δ/ντής (Accountable Manager)

β) Διευθυντής Συντήρησης Βάσης (Base Maintenance Manager)

γ) Διευθυντής Συντήρησης Γραμμής Πτήσεων (Line Maintenance Manager)

δ) Διευθυντής Συνεργείων Συντήρησης Παρελκομένων (Workshop Manager)

ε) Διευθυντής Ποιοτικού Συστήματος (Quality Manager)

Τα άτομα των θέσεων β,γ,δ και ε πρέπει να αναφέρονται άμεσα στον Υπόλογο Δ/ντή και υπόκεινται στην έγκριση της ΥΠΑ/Δ2.

Η ύπαρξη λοιπών διευθυντών (πχ. Τεχνικός διευθυντής, διευθυντής εκπαίδευσης, διευθυντής εφοδιασμού, κλπ) αποτελούν εταιρική επιλογή του οργανισμού ανάλογα με το εύρος των εργασιών του και είναι δυνατή αλλά όχι απαραίτητη η έγκρισή τους από την ΥΠΑ.

Ανάλογα με την έγκριση που αιτείται ο οργανισμός είναι δυνατόν να μην απαιτούνται όλα τα ανωτέρω άτομα, όπως π.χ. σε οργανισμό συντήρησης που εκτελεί μόνο συντήρηση γραμμής πτήσεων, όπου απαιτούνται ο Υπόλογος Δ/ντής, ο Διευθυντής Συντήρησης Γραμμής και ο Διευθυντής Ποιοτικού Συστήματος.

3.3.2 Προσόντα

3.3.2.1. Αεροπλάνα

Τα ανωτέρω αναφερόμενα πρόσωπα πρέπει να διαθέτουν, σαν ελάχιστη απαίτηση της ΥΠΑ, τα ακόλουθα προσόντα :

α) Υπόλογος Δ/ντής: άτομο που κατέχει υψηλή θέση στην εταιρεία και είναι υπεύθυνο για την οικονομική διαχείριση του οργανισμού όσον αφορά την λειτουργία του, σύμφωνα με το JAR-145.5

β) Ο Διευθυντής συντήρησης βάσης ή συνεργείων συντήρησης παρελκομένων ή Ποιοτικού Συστήματος ή γραμμής πτήσεως, κλπ, πρέπει να διαθέτει ένα από τα κατωτέρω προσόντα :

(i) Να είναι Διπλ. Αεροναυπηγός Μηχ/κός ή απόφοιτος ΣΜΑ, μέλος ΤΕΕ, και να διαθέτει τρία (3) χρόνια τουλάχιστον τεχνικής πείρας σε αερομεταφορείς ή/και οργανισμούς συντήρησης πολιτικών α/φών είτε παρελκομένων αυτών, ή να έχει αντίστοιχη χρονική εμπειρία επί ελέγχων στους εν λόγω οργανισμούς μέσα στα πλαίσια των απαιτήσεων και διαδικασιών Πολιτικής Αεροπορικής Αρχής.

(ii) Να είναι Διπλ. Μηχανολόγος Μηχ/κός, μέλος ΤΕΕ, και να διαθέτει πέντε (5) τουλάχιστον χρόνια τεχνικής αεροπορικής πείρας σε οργανισμούς συντήρησης πολιτικών α/φών είτε παρελκομένων αυτών.

Στην θέση του Διευθυντού Συνεργείων Παρελκομένων δύναται να τοποθετηθεί και :

- απόφοιτος ΤΕΙ, αντιστοίχου ειδικότητας, εφ'όσον διαθέτει επτά (7) τουλάχιστον χρόνια τεχνικής εμπειρίας σε οργανισμούς συντήρησης πολιτικών α/φών είτε παρελκομένων τους, αντιστοίχου ειδικότητας (υδραυλικά, μηχανουργείο, κινητήρες, ελασματουργείο, κλπ), ή

- απόφοιτος ΣΤΥΑ, κάτοχος πτυχίου ΥΠΑ τύπου ΙΙ, σκάφους και κινητήρα, με εξαετή (6) τουλάχιστον τεχνική αεροπορική πείρα σε οργανισμούς συντήρησης πολιτικών αερ/φών είτε παρελκομένων τους, αντιστοίχου ειδικότητας (υδραυλικά, μηχανουργείο, κινητήρες, ελασματουργείο, κλπ), επί συνόλου δεκαπενταετούς (15) τουλάχιστον τεχνικής αεροπορικής εμπειρίας.

Για αλλαγή ειδικότητας των ανωτέρω (πχ από μηχανουργείο σε ελασματουργείο, κινητήρες, κλπ) απαιτούνται δύο (2) έτη προϋπηρεσίας στην νέα ειδικότητα.

Παρατήρηση: Αεροπορικές εταιρείες που εκτελούν μόνο εργασίες συντήρησης επί γραμμής πτήσεως και διαθέτουν προς εκμετάλλευση μέχρι ένα (1) α/φος με MTOW μέχρι 5700 χλγ, ή μέχρι δύο (2) α/φη με MTOW μέχρι 3000 χλγ, δύνανται να διαθέτουν μόνο υπεύθυνο συντήρησης γραμμής πτήσεως με την αναφερόμενη προσοντολογία των (i) (ii) ανωτέρω, ο δε Διευθυντής Ποιοτικού Συστήματος θα πρέπει να διαθέτει τεκμηριωμένη αεροπορική εμπειρία ανεξαρτήτως των ανωτέρω περιγραφομένων προσόντων.

Αντίστοιχα, οργανισμοί συντήρησης που επιθυμούν να εγκριθούν για συντήρηση παρελκομένων α/φών για μέχρι μία (1) ικανότητα (Class 'C') επί παρελκομένων α/φων με MTOW>5700 χλγ, ή μέχρι δύο (2) ικανοτήτων (Class 'C') επί παρελκομένων α/φων με MTOW μέχρι 5700 χλγ, δύνανται να διαθέτουν Διευθυντή συνεργείου παρελκομένων και Διευθυντή Ποιοτικού Συστήματος οι οποίοι διαθέτουν τεκμηριωμένη αεροπορική εμπειρία ανεξαρτήτως των ανωτέρω περιγραφομένων προσόντων.

(ιιι) Να είναι κάτοχος πτυχίου ΥΠΑ τύπου ΙΙ, σκάφους και κινητήρα με δωδεκαετή (12) τουλάχιστον τεχνική αεροπορική πείρα σε οργανισμούς συντήρησης πολιτικών αεροσκαφών είτε παρελκομένων τους.

3.3.2.2. Ελικόπτερα .

Προκειμένου περί οργανισμών συντήρησης ελικοπτέρων, οι Διευθυντές της παρα. 3.3.2.1 πρέπει να διαθέτουν ένα τουλάχιστον των αντιστοίχων προσόντων, με την παρατήρηση ότι οι υποψήφιοι για την θέση του υπευθύνου συνεργείων παρελκομένων, προερχόμενοι από ΤΕΙ ή

ΣΤΥΑ, θα διαθέτουν μέρος της τεχνικής εμπειρίας των από οργανισμούς συντήρησης πολιτικών ελικοπτέρων ή ελικοπτέρων των οποίων ο τύπος έτυχε πολιτικής πιστοποίησης.

3.3.2.3. Σημειώσεις

- Η ανωτέρω απαιτούμενη εμπειρία αποδεικνύεται με την ύπαρξη επίσημης σύμβασης εργασίας σε αεροπορικές εταιρείες ή οργανισμούς συντήρησης πολιτικών α/φών. Χρονικά 'κενά' απασχόλησης δεν λογίζονται ως εμπειρία.

- Εκτός των ανωτέρω ελαχίστων προσόντων που πρέπει να διαθέτουν τα αναφερόμενα άτομα, θα γίνει και σχετική αξιολόγησή των όπως π.χ. εάν διαθέτουν δίπλωμα αντιστοίχου ειδικότητας, εάν η απαιτούμενη τεχνική εμπειρία των έχει αποκτηθεί σε εργασίες συντήρησης ανάλογες με αυτές που προτείνονται να αναλάβουν, εάν γνωρίζουν την ισχύουσα σχετική Ελληνική νομοθεσία και του Συνδέσμου Αεροπορικών Αρχών (JAA), κλπ.

- Η εμπειρία που αποκτάται με απασχόληση τύπου 'παροχής υπηρεσιών', πρέπει να αποδειχθεί από τον ενδιαφερόμενο ότι έχει τουλάχιστον την ίδια πραγματική χρονική διάρκεια της συνεχούς απασχόλησης των ανωτέρω αναφερθέντων εμπειριών.

- Η ΥΠΑ δεν μπορεί να αποδεχθεί άτομο ως υπεύθυνο οργανισμού συντήρησης εάν τα προσόντα τους δεν είναι τουλάχιστον τα ανωτέρω ή η αξιολόγησή των, από τον Επιθεωρητή(ές) ΥΠΑ, δεν είναι ικανοποιητική.

3.4 ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟ ΚΑΙ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΕΓΚΡΙΣΗΣ.

3.4.1. Το Πιστοποιητικό Έγκρισης κατά το JAR-145 (Form 3, Approval Certificate), αναφέρει τους περιορισμούς υπό τους οποίους αυτό εκδίδεται και στην προσαρτημένη σ'αυτό Κατάσταση Έγκρισης (Approval Schedule) σε συνδυασμό με τις παραγράφους 1.7 και 1.8 του ΜΟΕ, προσδιορίζονται ποιές εργασίες εγκρίνονται από την ΥΠΑ.

Με το πέρας των ελέγχων ο Επιθεωρητής(ές) ΥΠΑ υποβάλλει στην ΥΠΑ/Δ2 την Form 6 με την κατάλληλη εισήγηση, από δύο έντυπα των Form 4 και δύο πλήρη ΜΟΕ.

3.4.2. Η ΥΠΑ/Δ2, μετά από σχετικό έλεγχο, εκδίδει το πιστοποιητικό έγκρισης (Form 3) στο οποίο προσαρτάται και η κατάσταση έγκρισης εργασιών (Approval Schedule) του οργανισμού, σύμφωνα με την εισήγηση του Επιθεωρητού(ών) ΥΠΑ ο οποίος (οι) συντάσσει (ουν) τα ανωτέρω πιστοποιητικά προς έγγριση απο την ΥΠΑ / Δ2.

3.4.3. Το πιστοποιητικό, η κατάσταση έγκρισης και η πλήρης διεύθυνση, αριθμοί τηλεφώνου και FAX της εταιρείας, αποστέλλονται στον αιτούντα και αντίγραφα αυτών στο JAA/Maintenance Division με ευθύνη των εισηγητών - επιθεωρητών εντός τριών ημερών από την υπογραφή των ανωτέρω πιστοποιητικών.

3.4.4 Στην περίπτωση που κατά τους ελέγχους υπάρξουν παρατηρήσεις που δεν επιτρέπουν θετική εισήγηση (παρατηρήσεις Level 1 ή 2, Chapter 20), τότε αυτές γνωστοποιούνται στον ενδιαφερόμενο οργανισμό εγγράφως από τον Επιθεωρητή(ές) και εντός πέντε (5) ημερών από την ημερομηνία της διαπίστωσής των (Chapter 7).

3.4.5 Ο απαιτούμενος χρόνος για την έγκριση ενδιαφερόμενου οργανισμού εξαρτάται κυρίως από το εύρος των δραστηριοτήτων του και από την ταχύτητα απόκρισης στις απαιτούμενες διορθωτικές ενέργειες επί των παρατηρήσεων των Επιθεωρητών ΥΠΑ οι οποίες πρέπει να έχουν ολοκληρωθεί πριν την εισήγηση των επιθεωρητών για έκδοση πιστοποιητικού έγκρισης και έχουν γίνει αποδεκτές από τους εισηγητές Υ.Ε εγγράφως.

3.4.6 Το ανωτέρω πιστοποιητικό θα ισχύει για δύο (2) χρόνια, εκτός εάν παραδοθεί, αντικατασταθεί, ανασταλεί ή ανακληθεί.

3.4.7 Η ΥΠΑ/Δ2 δύναται να χορηγεί πιστοποιητικό έγκρισης κατά JAR-145 και "επ' αόριστον".

3.4.8 Κατά την διάρκεια της ισχύος οιουδήποτε πιστοποιητικού εκτελούνται έλεγχοι του οργανισμού συντήρησης (Audits) και των δηλωμένων σταθμών συντήρησης γραμμής ή βάσης του οργανισμού σύμφωνα με πρόγραμμα ελέγχων που θα εκπονηθεί γι' αυτό το σκοπό.

3.4.9 Για τυχόν μεταβολή της κατάστασης έγκρισης (Approval Schedule) του οργανισμού συντήρησης, ακολουθείται η διαδικασία του Chapter 7, κατόπιν σχετικής αίτησης του οργανισμού συντήρησης στην ΥΠΑ/Δ2.

Ο Διοικητής
ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ ΓΕΩΡΓΑΡΑΚΗΣ

ΑΝΑΝΕΩΣΗ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟΥ ΕΓΚΡΙΣΗΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ JAR-145 ΚΑΙ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΕΛΕΓΧΟΥ.

ΣΚΟΠΟΣ

Σκοπός της παρούσης είναι να καθορίσει τις διαδικασίες που πρέπει να ακολουθούνται για την ανανέωση του Πιστοποιητικού Έγκρισης των Οργανισμών Συντήρησης JAR-145 και κατά την εκτέλεση των ελέγχων αξιολόγησης του Οργανισμού Συντήρησης.

ΓΕΝΙΚΑ

Το Πιστοποιητικό Έγκρισης κάθε Οργανισμού Συντήρησης (Ο.Σ.) JAR-145 που εδρεύει στην Ελλάδα ισχύει για δύο χρόνια.

Για κάθε Ο.Σ θα ορίζεται από την ΥΠΑ/Δ2 Υπεύθυνος Επιθεωρητής(ές), σύμφωνα με την διαδικασία της Τ.Ο. 6.

ΑΝΑΝΕΩΣΗ ΤΟΥ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟΥ ΕΓΚΡΙΣΗΣ

Ο Ο.Σ υποβάλλει στην ΥΠΑ/Δ2 εγγράφως αίτηση για την ανανέωση του Πιστοποιητικού Έγκρισης δύο (2) μήνες πριν την λήξη του .

Η αίτηση θα συνοδεύεται από την JAA Form Two, συμπληρωμένη και υπογεγραμμένη από τον Υπόλογο Δ/ντή, και το σχετικό παράβολο.

Η ανανέωση γίνεται από την Δ/Δ2 μετά από :

- έλεγχο πληρότητας των εκτελεσθέντων ελέγχων αξιολόγησης (audits) για την συγκεκριμμένη χρονική περίοδο (Τ.Ο. 10), από τον υπεύθυνο επιθεωρητή, και

- θετική εισήγηση του Υπεύθυνου Επιθεωρητή(ών) , στην Form 6 του JAR-145.

- κλείσιμο με έγγραφο αποδοχή όλων των παρατηρήσεων επιπέδου 1 (Level 1)

- καταγραφή και καθορισμό της χρονικής αποκατάστασης όλων των παρατηρήσεων επιπέδου 2 (Level 2)

- Ο υπεύθυνος επιθεωρητής πρέπει να έχει ολοκληρώσει τους προβλεπόμενους ελέγχους και να έχει ολοκληρώσει την FORM 6 τουλάχιστον μία εβδομάδα πριν την ημερομηνία λήξης του πιστοποιητικού έγκρισης του οργανισμού συντήρησης.

Σημείωση :Ο Δ/Δ2 δύναται να ορίσει και άλλον Επιθεωρητή(ές) ΥΠΑ να εκτελέσουν πλήρη έλεγχο αξιολόγησης (full audit) του οργανισμού συντήρησης, με το πέρας της χρονικής περιόδου ισχύος του πιστοποιητικού έγκρισης, μαζί με τον Υπεύθυνο Επιθεωρητή(ές).

Το εκδοθέν Πιστοποιητικό Έγκρισης, η Κατάσταση Έγκρισης και τυχόν παραρτήματα αυτής αποστέλλονται από την Δ2 με ευθύνη και εισήγηση των υπευθύνων επιθεωρητών :

- στον Οργανισμό Συντήρησης, και
- στον Σύνδεσμο Αεροπορικών Αρχών, Διεύθυνση Συντήρησης

(JAA-HQ, Maintenance Division)

ΧΡΗΣΙΜΟΠΟΙΟΥΜΕΝΑ ΕΝΤΥΠΑ

Ο Υπεύθυνος Επιθεωρητής(ές) πρέπει να χρησιμοποιεί, να συμπληρώνει και να υποβάλλει τα επί μέρους τμήματα (moduli) της MARRS που εκτελεί τόσο κατά την διάρκεια των προοδευτικών ελέγχων της διετίας ορισμού του όσο και κατά τον χρόνο ανανέωσης του πιστοποιητικού.

Στο τέλος του εν λόγω ελέγχου πρέπει να συμπληρώσει και να υποβάλλει στην Δ2 την JAA Form 6, με σχετική εισήγηση (JAA Form 6, Part 5).

Σημείωση : Ο Επιθεωρητής(ές) που τυχόν ορισθεί για τον πλήρη έλεγχο αξιολόγησης (full audit) πρέπει να συμπληρώσει και να υποβάλλει την JAA Form 6, υπογεγραμμένη και από τον Υπεύθυνο Επιθεωρητή(ές). Για τις τυχόν υφιστάμενες παρατηρήσεις του πλήρη ελέγχου, συμπληρώνονται τα έντυπα MARRS 6E, Part 1 & 2, προκειμένου να είναι δυνατή η παρακολούθηση των διορθωτικών ενεργειών και ο επανέλεγχος αυτών (follow-up).

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΕΛΕΓΧΟΥ - ΕΣΩΤΕΡΙΚΕΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ

Για την συμπλήρωση των MARRS εντύπων ακολουθούνται οι οδηγίες που αναφέρονται στην Τ.Ο. 5. Τα έντυπα MARRS 6D και 6E (Part 1 &2) υποβάλλονται στην Δ2 για καταχώρηση στο κεντρικό αρχείο ('κρεμαστοί' φάκελλοι) με ευθύνη του υπεύθυνου επιθεωρητή. Ο Υπεύθυνος Επιθεωρητής δύναται να τηρεί αντίγραφα αυτών για τον εταιρικό φάκελο που του έχει ανατεθεί.

Το πρόγραμμα των audits που έχει εκπονήσει ο Υπεύθυνος Επιθεωρητής (Υ.Ε.) και έχει υποβληθεί στην Δ2, πρέπει να κοινοποιηθεί στον ενδιαφερόμενο Ο.Σ. Στην περίπτωση που ο Υπεύθυνος Επιθεωρητής επιθυμεί την παρουσία συγκεκριμμένου ατόμου του Ο.Σ (π.χ. Υπολόγου Δ/ντού) κατά την εκτέλεση ενός audit, τότε πρέπει να το γνωστοποιήσει κατ' αρχάς προφορικά και, στην περίπτωση που αυτό δεν γίνει εφικτό, εγγράφως. Η γραπτή ειδοποίηση κοινοποιείται υποχρεωτικά στην Δ2 και καταχωρείται στον φάκελλο του Ο.Σ.

Παρατηρήσεις Ελέγχου

(Α) Ενέργειες Υπεύθυνου Επιθεωρητού(ών) επί παρατηρήσεων

1) Level 1

Εάν διαπιστωθούν παρατηρήσεις Level 1 κατά την διάρκεια ενός audit τότε ο Υπεύθυνος Επιθεωρητής υποχρεούται :

- να το γνωρίσει άμεσα στον Ο.Σ
- να αναστείλλει την συγκεκριμμένη δραστηριότητα, ικανότητα, χρήση εργαλείου, κλπ που επιρρεάζεται από την παρατήρηση, συμπληρώνοντας και εκδίδοντας προς τον Ο.Σ. το συνημμένο έντυπο 'Α', εφόσον ο οργανισμός δεν προβεί σε διορθωτικές ενέργειες εντός τριών (3) ημερών από της κοινοποιήσεως εγγράφως των ευρημάτων σύμφωνα με τον κανονισμό JAR-145. Οι διορθωτικές ενέργειες θα πρέπει να κατατεθούν εγγράφως στην ΥΠΑ/Δ2 έως και την τρίτη ημέρα.
- να υποβάλλει το συνημμένο εντύπου 'Α' και να ενημερώσει τον Δ/Δ2 εντός μιάς (1) ημέρας,
- να τηρήσει αντίγραφο αυτού στον φάκελλο του Ο.Σ. που του έχει ανατεθεί.

Σημείωση : Σε περίπτωση που δεν διατίθεται άμεσα το έντυπο 'Α' ο Υ.Ε δύναται να εκδόσει και χειρόγραφη 'Εντολή Αναστολής Εργασιών' που θα αναφέρει τουλάχιστον τα στοιχεία του εντύπου 'Α' [παρατήρηση(εις) Level 1, επιρρεαζόμενες δραστηριότητες, ικανότητες, κλπ], και ότι άλλο κρίνει αναγκαίο για την σαφή αντίληψη της παρατήρησης.

Η μετά την παρέλευση του τριημέρου διαπίστωση παρατήρησης Level 1 αναστέλλει άμεσα και αυτοδίκαια την ισχύ του Πιστοποιητικού Έγκρισης, εν όλω ή εν μέρει, ανάλογα με την εκτίμηση της παρατήρησης από τον Υ.Ε, που το σημειώνει στο έντυπο 'Α' θέτοντας κύκλο στην κυψέλη που έχει εφαρμογή ή διαγράφοντας την μη έχουσα εφαρμογή κυψέλη ('εν όλω' ή 'εν μέρει').

Στην περίπτωση που ο Ο.Σ δεν μπορέσει να εκτελέσει, εντός του ορισθέντος από τον Υ.Ε χρονικού ορίου (3 ημέρες), τις απαιτούμενες διορθωτικές ενέργειες, τότε οφείλει να ενημερώσει :

- τον Υ.Ε, και μέσω αυτού την ΥΠΑ/Δ2, ότι παύει την επιρρεαζόμενη δραστηριότητα, ικανότητα, κλπ. και, παράλληλα,
- να αιτηθεί κατάλληλη τροποποίηση του Πιστοποιητικού Έγκρισης,

εντός πέντε (5) ημερών, το αργότερο, από την ημέρα λήψης του εντύπου 'Α' ή της χειρόγραφης 'Εντολής Αναστολής Εργασιών' του Υ.Ε.

Εάν η παρατήρηση επιρρεάζει όλο τα φάσμα εργασιών και δεν έχουν γίνει οι απαιτούμενες διορθωτικές ενέργειες, τότε ο Ο.Σ. υποχρεούται :

- να δηλώσει εγγράφως παύση εργασιών εντός πέντε (5) ημερών, και
- να υποβάλλει το Πιστοποιητικό Έγκρισης εντός επτά (7) ημερών, το αργότερο.

Οι χρόνοι υπολογίζονται από την επομένη ημέρα της έκδοσης του εντύπου 'Α' ή της χειρόγραφης 'Εντολής Αναστολής Εργασιών'.

Ο Δ/Δ2 υποχρεούται να προβεί σε ανάκληση του Πιστοποιητικού Έγκρισης και σε εφαρμογή διοικητικών μέτρων προς τον Υπόλογο Δ/ντή και, γενικώτερα, προς κάθε Υπεύθυνο του Ο.Σ. (συντ. γραμμής, ποιοτικού ελέγχου, κλπ) εντός δέκα (10) ημερών από την ημέρα εκδόσεως και παραλαβής του εντύπου 'Α' ή της χειρόγραφης 'Εντολής Αναστολής Εργασιών', στην περίπτωση που ο Ο.Σ δεν τηρήσει τα ανωτέρω χρονικά όρια.

2) Level 2

Μετά από κάθε εκτέλεση ελέγχου (audit) ο Υ.Ε συντάσσει και υποβάλλει στην Δ2 :

- την MARRS 6D (τα moduli που ελέγχθησαν)
- την MARRS 6E (Part 1 & 2) με τις τυχόν παρατηρήσεις του και τα τεθέντα χρονικά όρια που προτείνει για την αποκατάστασή των, και τηρεί αντίγραφο αυτών στον φάκελλο του Ο.Σ. που του έχει ανατεθεί (βλ. σημείωση 1)

Τα υποβληθέντα ελέγχονται από τον Τ/Δ2/Α για πληρότητα των εντύπων και ενημέρωσή του και προωθούνται στον Δ/Δ2 για τον αυτό σκοπό. Όταν επιστραφούν στο Τ/Δ2/Α, με ευθύνη του υπεύθυνου επιθεωρητή αρχειοθετούνται στον φάκελλο του Ο.Σ ('κρεμαστό') και ο υπεύθυνος επιθεωρητής ενημερώνει το πρόγραμμα επαναληπτικών ελέγχων

(follow-up plan) του Ο.Σ, με τις προταθείσες από τον Υ.Ε ημερομηνίες επανελέγχου (βλ. σημειώσεις 2, 3,4 και 5).

Το μέγιστο επιτρεπτό χρονικό όριο αποκατάστασης της παρατήρησης που μπορεί να ορισθεί από τον Υ.Ε (ή την Δ2) είναι τρείς (3) μήνες.

Τα έντυπα MARRS 6D (moduli που εκτελέσθηκαν) και MARRS 6E, Part 1 & 2 εκδίδονται προς τον Ο.Σ. Αντίγραφα αυτών τοποθετούνται στο αρχείο της Δ2 με ευθύνη του υπεύθυνου επιθεωρητή ο οποίος δύναται να κρατά αντίγραφα.

Ο Υ.Ε ενημερώνει το πρόγραμμα επαναληπτικών ελέγχων του Ο.Σ με τα εκδοθέντα χρονικά όρια και επίπεδο παρατηρήσεων (follow-up audit plan). Οδηγίες συμπλήρωσης του εν λόγω προγράμματος ευρίσκονται στην Τ.Ο.12.

Εάν κατά την κρίση του Υπεύθυνου Επιθεωρητή(ών) οι παρατηρήσεις Level 2 είναι πολλές ώστε να επηρεάζονται σε μεγάλο βαθμό μία ή περισσότερες δραστηριότητες, τότε ο Υ.Ε το επισημάνει στον Τ/Δ2/Α και στον Δ/Δ2 στο σχετικό υποβλητικό έγγραφο των εντύπων ελέγχου (MARRS 6E, Part 1 & 2) και λαμβάνεται, εάν κριθεί αναγκαίο, σχετική μέριμνα ταχείας αποκατάστασης ορισμένων παρατηρήσεων στα προς έκδοση έντυπα, πριν ο Υ.Ε. προβεί σε ανανέωση του πιστοποιητικού έγκρισης.

3) Σημειώσεις :

1. Δεν απαιτείται η υποβολή της MARRS 6E, Part 2 στην περίπτωση που δεν υφίστανται παρατηρήσεις. Απαιτείται όμως η κανονική συμπλήρωση και υποβολή της MARRS 6E, Part 1 για κάθε εκτελεσμένο 'modulus' της MARRS 6D, που θα φέρει την εγγραφή "NIL", διαγωνίως, στον χώρο ανάπτυξης των παρατηρήσεων (Narrative and Findings).

2. Ο Τ/Δ2/Α ή/και ο Δ/Δ2 δύναται να ζητήσει λεπτομέρειες επί των παρατηρήσεων (Level 1 ή 2), και ειδικώτερα στην περίπτωση των παρατηρήσεων Level 1. Προς τούτο τα σχετικά με τις παρατηρήσεις Level 1 στοιχεία πρέπει να είναι πλήρη, σαφή και ακριβή ώστε να προσδιορίζεται χωρίς αμφιβολία η σοβαρότητα της παρατήρησης.

3. Ο Τ/Δ2/Α δύναται να μην αποδεχθεί τα τεθέντα από τον Υ.Ε χρονικά όρια αποκατάστασης των παρατηρήσεων ή την σοβαρότητα αυτών (level 1 ή 2). Στην περίπτωση αυτή συντάσσει σχετικό εισηγητικό σημείωμα προς τον Δ/Δ2, ανά παρατήρηση που διαφωνεί, και αναφέρει τους λόγους.

4. Ο Δ/Δ2, με ή χωρίς εισήγηση του Τ/Δ2/Α, δύναται να αλλάξει τα τεθέντα χρονικά όρια ή το επίπεδο της παρατήρησης, αφού μελετήσει την παρατήρηση(εις) και συμβουλευθεί τον Υ.Ε και τον Τ/Δ2/Α, συντάσσοντας και εκδίδοντας νέο έντυπο (MARRS 6E, Part 2) με τα νέα χρονικά όρια ή επίπεδο, που θα εκδοθεί προς τον Ο.Σ.

5. Το νέο έντυπο υπογράφεται από τον Δ/Δ2 και αρχειοθετείται μαζί με το έντυπο του Υ.Ε. και τις παρατηρήσεις του Τ/Δ2/Α στον φάκελλο του Ο.Σ (με ευθύνη του υπεύθυνου επιθεωρητή).

6. Εκ των προτάσεων επί της παρατήρησης είναι ευνόητο ότι πρέπει να προτιμάται η προσφέρουσα ταχύτερη και ικανοποιητικώτερη κάλυψη των απαιτήσεων του κανονισμού JAR-145, και δεν πρέπει να λαμβάνονται υπ' όψη οι τυχόν ελλείψεις του Ο.Σ σε προσωπικό, οικονομικούς πόρους, κλπ. Η όλη διαδικασία πρέπει να αποσκοπεί στην :

- ταχύτερη, κατά το δυνατόν, αποκατάσταση της παρατήρησης(εων)
- αύξηση του επιπέδου ποιότητας των εργασιών του Ο.Σ
- αυστηρή τήρηση των εγκεκριμμένων διαδικασιών του Ο.Σ (ΜΟΕ)

7. Εάν οι παρατηρήσεις του Υ.Ε. απαιτούν και σχετική τροποποίηση του ΜΟΕ τότε πρέπει, πρίν την ανανέωση του Πιστοποιητικού Έγκρισης, να υποβληθούν οι σχετικές διορθώσεις του και να εγκριθούν. Η έγκριση αρχειοθετείται στον 'κρεμαστό' φάκελλό της με ευθύνη του υπεύθυνου επιθεωρητή, ο οποίος δύναται να έχει αντίγραφο στον προσωπικό του φάκελο.

(Β) Ενέργειες Οργανισμού Συντήρησης

Ο Ο.Σ πρέπει να προχωρήσει στην εφαρμογή διορθωτικών ενεργειών αμέσως μετά την ενημέρωση που θα γίνει επί των παρατηρήσεων από τον Υ.Ε. (de-briefing).

Στην περίπτωση που οι Υπεύθυνοι του Ο.Σ. δεν είναι παρόντες κατά την ενημέρωση, θεωρούνται ενημερωμένοι από τους παρόντες στην ενημέρωση εκπροσώπους του Ο.Σ.

Η έκδοση των εντύπων MARRS 6D και 6E, Part 1 & 2 από την Δ2, πρέπει να εκτελεσθεί εντός επτά (7) ημερών από την ημέρα υποβολής των ομονύμων εντύπων του Υ.Ε.

Ο Ο.Σ. πρέπει να συντάξει και να υποβάλλει στον Υ.Ε κατάσταση που θα αναφέρει

- τις ενέργειες που θα εκτελέσει προκειμένου να αποκαταστήσει την κάθε παρατήρηση, και
- τον προβλεπόμενο χρόνο που απαιτείται για κάθε ενέργεια.

Ο χρόνος αποκατάστασης της κάθε παρατήρησης πρέπει να ευρίσκεται εντός των χρονικών ορίων που έχει θέσει το εκδοθέν από την Δ2 έντυπο MARRS 6E, Part 2.

Το έγγραφο αυτό αποτελεί δέσμευση του Ο.Σ και δεν απαιτείται έγκριση ή αποδοχή από την ΥΠΑ/Δ2 ή τον Υ.Ε.

Εάν οι παρατηρήσεις του Υ.Ε. απαιτούν και σχετική αναθεώρηση, διόρθωση ή τροποποίηση διαδικασιών του ΜΟΕ τότε ο Ο.Σ. πρέπει να εκπονήσει τις νέες διαδικασίες και να τις υποβάλλει προς έγκριση, μέσω του Υ.Ε. Το έγγραφο έγκρισης φυλάσσεται από τον Ο.Σ. και αντίγραφό του χορηγείται στον Υ.Ε. Επίσης, ανεξάρτητα από την αποδοχή ή μη των διορθωτικών ενεργειών από τον Υ.Ε, το έγγραφο αυτό αποτελεί για τον Ο.Σ. την μόνη απόδειξη της αποδοχής των αναθεωρήσεων, διορθώσεων ή τροποποιήσεων του ΜΟΕ.

(Γ) Επανέλεγχοι

Για την αποκατάσταση της παρατήρησης(εων) διενεργείται επανέλεγχος αυτής (follow-up).

Ο επανέλεγχος εκτελείται μετά την παρέλευση της ορισθείσης ημερομηνίας αποκατάστασης της παρατήρησης(εων), κατά την κρίση του Υ.Ε και προσαρμόζοντας τις ημέρες επανελέγχου στο πρόγραμμα audits που έχει προγραμματίσει, αλλά σε διάστημα όχι μεγαλύτερο του ενός (1) μηνός από την λήψη της ημερομηνίας αποκατάστασης των παρατηρήσεων.

Επίσης κατά την κρίση του και για μεγάλο φάσμα παρατηρήσεων, είναι δυνατή η αποδοχή των διορθωτικών ενεργειών του ανωτέρω εγγράφου-δέσμευση, χωρίς να εκτελεσθεί ο σχετικός επανέλεγχος.

Εάν οι διορθωτικές ενέργειες επί της παρατήρησης(εων) του Υ.Ε δεν έχουν εκτελεσθεί εντός του ορισθέντος χρονικού ορίου(ων), τότε αυτό γνωστοποιείται εγγράφως στον Υπόλογο Δ/ντή του Ο.Σ και δίδεται επιπλέον χρονική παράταση [μέγιστο όριο τριών (3) μηνών] για την αποκατάσταση της παρατήρησης(εων), σύμφωνα με τον κανονισμό JAR-145.

Να σημειωθεί ότι οι παρατηρήσεις για τις οποίες έχουν εκτελεσθεί μερικώς μόνο οι απαιτούμενες διορθωτικές

ενέργειες αποτελούν στοιχείο ανάκλησης του Πιστοποιητικού Έγκρισης.

(Δ) Έντυπα

Με την εκτέλεση του επανελέγχου της παρατήρησης(εων) και την ικανοποίηση του Υ.Ε ότι οι εκτελεσθείσες διορθωτικές ενέργειες καλύπτουν τις απαιτήσεις του κανονισμού JAR-145, ο Υ.Ε συντάσσει και προωθεί προς υπογραφή από τον Δ/Δ2 έγγραφο αποδοχής των διορθωτικών ενεργειών του Ο.Σ.

Το έγγραφο αυτό αποτελεί στοιχείο αποδοχής της αποκατάστασης της παρατήρησης(εων) από την Δ2.

Με ευθύνη του Υπεύθυνου Επιθεωρητή:

- σημειώνεται ο αριθμός πρωτοκόλλου του εγγράφου στην τελευταία στήλη του εντύπου MARRS 6E, Part 2 (Ref. Doc.) και αντίγραφο αυτού αρχειοθετείται μαζί με το έντυπο MARRS 6D και 6E Part 1&2 ('κρεμαστός φάκελλος') από το οποίο προέρχεται η παρατήρηση,
- γίνεται ενημέρωση του ανατεθέντος σ' αυτόν εταιρικού φακέλλου του Ο.Σ, και
- αρχειοθετείται το έγγραφο-δέσμευση του Ο.Σ. στον αυτό φάκελλο.

Οι Ο.Σ. υποχρεούνται να τηρούν αρχείο με τα ανωτέρω έγγραφα αποδοχής των διορθωτικών ενεργειών.

Οι ίδιες ενέργειες ακολουθούνται και στην περίπτωση που η αποδοχή των διορθωτικών ενεργειών αποκατάστασης της παρατήρησης(εων) γίνει μόνο με την αποδοχή του ανωτέρω εγγράφου-δέσμευση του Ο.Σ.

Ο Διοικητής
ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ ΓΕΩΡΓΑΡΑΚΗΣ

Έντυπο Α

Εντολή Αναστολής Εργασιών

Από : Υπεύθυνο(ους) Επιθεωρητή(ές) ΥΠΑ   Ημερομηνία ______________

____

______________________   Πρός : ______________________(Οργ. Συντήρησης)

Υπ' όψη : ______________________

Παρακαλείσθε όπως από λήψεως του παρόντος αναστείλετε τις εργασίες συντήρησης που εκτελεί ο οργανισμός σας επί :   Εν όλω   Εν μέρει

[εάν 'εν μέρει', αναφέρατε κατηγορία (πχ A1, B2, C3), ικανότητα, τύπο, παρελκόμενο, κλπ]

____

____

____

____

____

μέχρι νεωτέρας οδηγίας, λόγω της παρακάτω παρατήρησης(εων) που προέκυψαν κατά τον έλεγχο της______________(ημ/νία), στα πλαίσια των προοδευτικών / επαναληπτικών ελέγχων του οργανισμού σας.

Παρατηρήσεις : [αναφέρατε με σαφήνεια την παρατήρηση(εις)]

____

____

____

____

____

____

____

Για τον Οργ. Συντήρησης ______________   Ο Υπεύθυνος Επιθεωρητής

______________________________   ______________________

(Υπογραφή)   (Υπογραφή)

(Ονοματεπώνυμο και ιδιότητα Υπεύθυνου Δ/ντού)

Ημ/νία παραλαβής : ______________

Ώρα : ____:____   Τ/Δ2/Α   Δ/Δ2

Κοινοποίηση

- Τ/Δ2/Α   --------------------   --------------------
- Δ/Δ2   (υπογραφή)   (υπογραφή)

ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΥΠΕΥΘΥΝΩΝ ΕΠΙΘΕΩΡΗΤΩΝ JAR-145.

ΣΚΟΠΟΣ

Σκοπός της παρούσης είναι να καθορίσει τις απαιτήσεις και τις διαδικασίες σχετικές με την αρχική εκπαίδευση, την επαναληπτική εκπαίδευση και την συνεχή ενημέρωση των Υπεύθυνων Επιθεωρητών (Υ.Ε).

ΓΕΝΙΚΑ

Στο αρχείο της ΥΠΑ/Δ2 θα τηρείται ατομικό μητρώο για κάθε Υπεύθυνο Επιθεωρητή στο οποίο θα καταχωρούνται οι βεβαιώσεις των εκπαιδεύσεων, σεμιναρίων, κλπ. που έχει παρακολουθήσει.

Όλα τα μητρώα θα είναι καταχωρημένα στον φάκελο με την ονομασία 'Επιθεωρητές ΥΠΑ' και θα ενημερώνονται με ευθύνη του Δ/Δ2.

ΑΡΧΙΚΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ

Οι Υ.Ε πρέπει να παρακολουθήσουν την βασική εκπαίδευση για τον Κανονισμό JAR-145, που γίνεται σύμφωνα με την εκπαιδευτική ύλη του JAA στην έδρα του οργανισμού, στο HOOFDDORP της Ολλανδίας ή οπουδήποτε δύναται να παρασχεθεί εγκεκριμμένη εκπαίδευση JAR-145.

Αντίγραφο του πιστοποιητικού παρακολούθησης θα υποβάλλεται από τον Υ.Ε στον Δ/Δ2 με ευθύνη του οποίου θα ενημερώνεται το ατομικό μητρώο του Υ.Ε.

Μετά την βασική εκπαίδευση οι Υ.Ε θα ακολουθούν πρακτική εκπαίδευση (OJT-On the Job Training) για χρονικό διάστημα ενός (1) έτους τουλάχιστον στις Υπηρεσιακές διαδικασίες, στον τρόπο διεξαγωγής των ελέγχων των Οργανισμών Συντήρησης JAR-145, στην συμπλήρωση των εντύπων JAA Form 6 και Form MARRS και για την απόκτηση σχετικής εμπειρίας στις Υπηρεσιακές λειτουργίες της Δ/νσης Πτητικών Προτύπων και στην εκμετάλλευση α/φών, γενικά.

Μετά το πέρας της ως άνω εκπαίδευσης και πρακτικής εκπαίδευσης θα αξιολογούνται σύμφωνα με τα αναφερόμενα στην ΜΟΔ 9 'Αξιολόγηση Υπεύθυνων Επιθεωρητών'.

ΔΙΑΡΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ

Α) ΕΠΑΝΑΛΗΠΤΙΚΕΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΕΙΣ (Reccurent Training)

Κάθε έξι (6) μήνες, με ευθύνη του Δ/Δ2, θα προγραμματίζεται επαναληπτική εκπαίδευση των Υπευθύνων Επιθεωρητών σε θέματα του Κανονισμού JAR-145 σύμφωνα με την εκπαιδευτική ύλη που αναφέρεται στο συνημμένο παράρτημα 'Α'.

Η διάρκεια της εκπαίδευσης θα είναι τουλάχιστον μία (1) εργάσιμη ημέρα.

Ο Δ/Δ2 εκδίδει σχετική εντολή εκπαίδευσης σύμφωνα με το έντυπο του Παραρτήματος 'Β' στην οποία θα αναφέρεται το θέμα, η ημερομηνία και ο τόπος διεξαγωγής της εκπαίδευσης.

Η εντολή θα κοινοποιείται σε όλους τους ενδιαφερόμενους.

Η παρακολούθηση της εκπαίδευσης είναι υποχρεωτική για όλους τους Υ.Ε.

Ο εκάστοτε επιλεγόμενος οργανισμός εκπαίδευσης θα συντάσσει δελτίο παρουσίας των Υ.Ε και θα το καταθέτει, με το πέρας της εκπαίδευσης, στον Δ/Δ2. Επίσης θα εκδίδει βεβαιώσεις παρακολούθησης της εκπαίδευσης, που θα καταχωρούνται στο μητρώο του Υ.Ε.

Β) ΣΥΝΕΧΗΣ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ

(α) Ο Συντονιστής JAR-145 (National Coordinator) ενημερώνεται επί των επικείμενων τροποποιήσεων, αναθεωρήσεων και αλλαγών του Κανονισμού JAR-145 και προωθεί στο JAA τις τεχνικές απόψεις και εμπειρίες των Υ.Ε της Υπηρεσίας επί της συγκεκριμμένης τροποποίησης.

Ο Συντονιστής κοινοποιεί το τελικό και εγκεκριμμένο κείμενο της τροποποίησης, κλπ, στους Υ.Ε και οργανώνει σχετική συνάντηση ενημέρωσης, σε εύλογο χρονικό διάστημα από την λήψη της και διανομή της (πχ εντός δύο ημερών ή μιάς εβδομάδος).

Η διάρκεια της ενημέρωσης δεν πρέπει να ξεπερνά την μία (1) εργάσιμη ημέρα.

Στην ενημέρωση θα αναπτύσσονται θέματα επί των διαφορών που προκύπτουν από την εφαρμογή της τροποποίησης και πρέπει να καθορίζεται, μεταξύ των Υ.Ε, η τυχόν νέα ακολουθητέα διαδικασία προς ικανοποίησή της.

Εάν από την νέα ακολουθητέα διαδικασία προκύψουν διαφορές που σχετίζονται με τα εν χρήσει υπηρεσιακά έντυπα, τότε μεριμνάται η εκπόνηση ή η προμήθεια των νέων εντύπων.

(β) Επίσης, κάθε τριάντα (30) ημέρες και με ευθύνη του συντονιστή, θα πραγματοποιούνται συναντήσεις εντός της διεύθυνσης στις οποίες θα μεριμνάται να συμμετέχουν όλοι οι Υ.Ε

Στις συναντήσεις αυτές θα αναλύονται θέματα που αφορούν

- προβλήματα επί του προγράμματος εφαρμογής των ελέγχων (audit plan)
- παρατηρήσεις που προέκυψαν από τους ελέγχους
- προβλήματα επί των εφαρμοζομένων διαδικασιών ή εντύπων
- τυχόν διαμόρφωση των υφισταμένων διαδικασιών, προς βελτίωσή των.

Στις συναντήσεις αυτές θα γίνεται ανταλλαγή απόψεων μεταξύ των Υ.Ε

Στην περίπτωση που κάποιο πρόβλημα επί του προγράμματος, διαδικασίας ή εντύπου δεν επιλυθεί, θα ανατίθεται σε Υ.Ε ή ομάδα Υ.Ε σχετική μελέτη που θα συζητείται στην επόμενη συνάντηση ή σε έκτακτη συνάντηση της οποίας θα ορίζεται η ημερομηνία, λαμβάνοντας πάντοτε μέριμνα της δυνατότητας παρουσίας των Υ.Ε.

(γ) Για τις ανωτέρω (α) και (β) περιπτώσεις και παρά το γεγονός ότι ο Υ.Ε θεωρείται ενημερωμένος, είναι επιθυμητό να γίνεται καταχώρηση συμμετοχής στον ατομικό του φάκελο, για λόγους πληρότητας του αρχείου. έντυπο (Παράρτημα 'Γ).

Ο Διοικητής
ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ ΓΕΩΡΓΑΡΑΚΗΣ

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 'Α'

Πρόγραμμα Εκπαιδευτικής Ύλης (SYLLABUS)

1. INTRODUCTION TO JAA MAINTENANCE POLICY
2. JAR-145 SECTION 1
3. JAR-145 SECTION 2
4. ADMINISTRATIVE &GUIDANCE MATERIAL SECTION 2
- PART ONE-GENERAL
- PART TWO-MAINTENANCE PROCEDURES
- PART THREE- MAINTENANCE TEMPORARY GUIDANCE
- PART FOUR-APPROVED ORGANISATIONS
8. ARRANGEMENTS DOCUMENT
9. EEC COUNCIL REGULATION
10. JAR-OPS 1, SUBPART M
11. JAR PUBLICATIONS

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 'Β'



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ
ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ
ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΑΕΡΟΠΟΡΙΑΣ
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΕΡΟΜΕΤΑΦΟΡΩΝ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΤΗΤΙΚΩΝ ΠΡΟΤΥΠΩΝ
ΤΜΗΜΑ ΠΤΗΤΙΚΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ Α/ΦΩΝ

Αθήνα,

Αρ. Πρωτ.: ΥΠΑ/Δ2/

ΕΝΤΟΛΗ .... ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΣΕ ΘΕΜΑΤΑ JAR-145

Σύμφωνα με την ΜΟΔ 8 θα πραγματοποιηθεί επαναληπτική επαίδευση των Επιθεωρητών JAR-145 στα ακόλουθα θέματα:

________________________ ________________________
________________________ ________________________
________________________ ________________________
________________________ ________________________

Η εκπαίδευση θα πραγματοποιηθεί στ ________ ________
από …./…./ 200 έως …./…./ 200
Την εκπαίδευση θα παρακολουθήσουν οι κάτωθι :

Α/Α	ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ	ΥΠΟΓΡΑΦΗ

Ο Δ/Δ2

<u>Κοινοποίηση</u>
-Δ2/Α
-Ενδιαφερόμενους

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 'Γ'



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ
ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ
ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΑΕΡΟΠΟΡΙΑΣ
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΕΡΟΜΕΤΑΦΟΡΩΝ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΤΗΤΙΚΩΝ ΠΡΟΤΥΠΩΝ
ΤΜΗΜΑ ΠΤΗΤΙΚΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ Α/ΦΩΝ

Αθήνα,

Αρ. Πρωτ.: ΥΠΑ/Δ2/

ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΣΥΝΕΧΟΥΣ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ

Βεβαιώνεται ότι ο Υπεύθυνος Επιθεωρητής ______________________________
παρακολούθησε την ενημέρωση της Δ2 της ____________________ (ημ/νία) που αφορά θέματα του Κανονισμού JAR-145 (ΜΟΔ 8).

Ο Δ/Δ2

Κοινοποίηση
- Δ2/Α
- Ενδιαφερόμενο
- Φάκελο Υπευθ. Επιθεωρητή

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 'Δ'

ΕΝΗΜΕΡΩΤΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ

Σύμφωνα με την διαδικασία που προβλέπεται στην Τ.Ο. 8 περί επαναληπτικής εκπαίδευσης και περιοδικών συναντήσεων των επιθεωρητών του τμήματος Πτητικής Ικανότητας της Δ/νσης Πτητικών Προτύπων σχετικά με την πρόοδο των ελέγχων και λοιπά θέματα που αφορούν τους ελέγχους οργανισμών συντήρησης και τις εξελίξεις επί θεμάτων σχετιζομένων με τον κανονισμό JAR-145 και των εφαρμοζομένων διαδικασιών (JMP) οι κατωτέρω επιθεωρητές παρακολούθησαν την σύσκεψη:

ΕΠΩΝΥΜΟ	ΟΝΟΜΑ	ΥΠΟΓΡΑΦΗ
Μαυροφόρος	Εμμανουήλ	
Ιωακειμίδης	Ανδρέας	
Παπαϊωάννου	Κυριάκος	
Γράφας	Ιωάννης	
Κουλούκης	Βασίλειος	
Τερτίγκας	Ιωάννης	
Ηλιάδης	Ηλίας	
Τσιάπας	Αλέξανδρος	
Στάμου	Σωτηράκης	
Οικονομόπουλος	Γεώργιος	
Μπατατέγας	Απόστολος	
Μπούκης	Βασίλειος	
Δεσσύλας	Αλέξανδρος	
Μάσχας	Βύρων	
Βεσσαλάς	Αθανάσιος	
Παραράς	Μιχαήλ	
Σουρβάνος	Γεώργιος	
Ζάχος	Αναστάσιος	

Η σύσκεψη πραγματοποιήθηκε την .... υπό τον...
....

Τ/Δ2/Α

....

(υπογραφή)